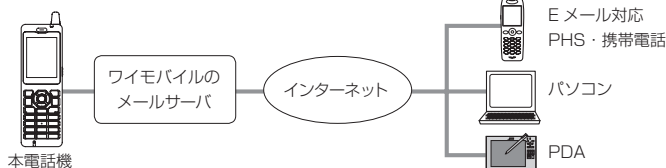
3
メール

メールについて

本電話機で利用できるメールには、E メールとライトメールがあります。

E メール	インターネットを経由するメールです。パソコンや他社の E メール対応携帯電話機ともやり取りが可能です。「E メールについて」（☞ 3-2 ページ）
ライトメール	相手の電話機と直接通信して送受信するメールで、送信時は相手の電話番号を宛先として指定します。ワイモバイルのライトメール対応電話機どうしでやり取りが可能です。「ライトメールについて」（☞ 3-3 ページ）

E メールについて

Eメールは、ワイモバイルのメールサーバを経由してインターネットに接続し、パソコンや Eメール対応電話機などとメッセージをやり取りするサービスです。パソコンなどで利用しているメールアカウントを本電話機で利用することもできます。「プロバイダのメールアカウントを利用する」（☞ 3-29 ページ）

お知らせ

- E メールを使用するには、オンラインサインアップを行う必要があります。「オンラインサインアップを行う」（☞ 3-6 ページ）
- 本電話機は、添付ファイルつきのメール保存には対応しておりません。添付ファイルを含めてメールを受信しますが、保存の際に削除します。受信メールには添付ファイルがあったことを示すアイコン が表示されます。また、メール本文の文末に「＊添付ファイルは削除しました＊」と表示されます。
- 新規ご契約時のメール BOX の容量は 1M バイトです。画像やメロディなどの添付ファイルがない場合で、約1000 文字のメール約 500 通に相当します。センターの蓄積容量がいっぱいになるとそれ以上メールを受信することができなくなります。なお、オンラインサインアップから「メール BOX サイズ変更」を選択して容量を15M バイトに変更することが可能です。（2012 年 2 月現在）
- ワイモバイルのメールサーバでの保管期間はメールの到着日を含め 30 日です。
- ご契約の料金プランによっては、ワイモバイルのメールサーバに接続できず、E メールをご利用いただけない場合があります。詳しくはワイモバイル カスタマーセンターにお問い合わせください。
- 本電話機に保存されているEメールやライトメールは、電池パックを交換する際にも保持されますが、故障、修理、その他取扱いの不注意によって消失する場合があります。万一、保存されているメールが消失した場合、当社は責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

通信料の節約について

ご契約の料金プランによっては、E メールの送受信の通信時間またはデータ量に応じた通信料がかかります。予期しない長文メールやサイズの大きい添付ファイルの受信によって通信料が多くかかることを避けるには、1 件あたりの受信メールの行数を少なく制限するのが有効です。「E メールの受信行数を設定する」（☞ 3-27 ページ）
添付ファイルを自動的に削除することもできます。「オンラインサインアップを行う」（☞ 3-6ページ）

E メール送信の流れ

E メールを送信すると、いったんセンターに蓄積されます。

1. メッセージを作成 2. 相手のEメールアドレスを入力 3. 送信		ワイモバイルのメールサーバに 1 度 E メールが蓄積されてから、相手に送信される		相手がEメールを受け取る

E メール受信の流れ

受信の場合も、E メールはセンターに蓄積されます。本電話機はセンターから受信メールを読み取ります。受信メールの読み取り方法には、自動受信と手動受信があります。

・自動受信する ・手動で受信する		ワイモバイルのメールサーバに E メールが蓄積される		1. 相手がメッセージを作成 2. あなたの E メールアドレスを入力 3. 送信

自動受信については「自動で E メールを受信する」（☞ 3-11 ページ）を、手動受信については「手動で E メールを受信する」（☞ 3-12 ページ）を参照してください。

ライトメールについて

ライトメールは、インターネット経由ではなく電話機どうしで直接やり取りするメールです。本電話機は、ライトメール対応機種との間でライトメールを送受信することができます。アニメーション絵文字に対応した機種には、アニメーション絵文字を付けてライトメールを送信することもできます。ライトメールについては、「ライトメールを作成して送信する」（☞ 3-32 ページ）を参照してください。

ライトメールで送受信できる文字数は次のとおりです。

	全角文字	半角文字
文字のみ	45 文字	90 文字
アニメーション絵文字付き	44 文字	88 文字

お知らせ

- ライトメールを送信するときは、相手がライトメール対応電話機であることを確認してください。
- 本電話機はライトメールのフレームには対応していません。フレーム付きのライトメールが送信されてきても正しく表示されません。
- 相手の電話機によっては、ライトメール対応機種であっても送信した文字や絵文字が完全に表示されないことがあります。
- ライトメールは、分計サービスを使って送信することはできません。

メール BOX について

E メールとライトメールは、メール BOX に保存されます。メール BOX には次の 3 種類があります。

メール BOX の種類	用途
受信 BOX	受信したメールが保存されます。8 つのサブフォルダがあり、受信メールをサブフォルダに分けて整理することができます。「受信したメールを読む」（☞ 3-11 ページ）
未送信 BOX	送信待ちのメールや下書きメールが保存されます。「E メールを保存し、まとめて送信する」（☞ 3-9 ページ）
送信 BOX	送信済みのメールが保存されます。「送信メールを読む」（☞ 3-17 ページ）

メールメニューを表示する

E メールとライトメールの作成・送信、受信したメールの表示、メールアカウントを取得するためのオンラインサインアップや設定などは、メールメニューから操作を行います。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 次の項目より選択 → ◉

1 受信 BOX
「受信メールを表示する」（☞ 3-12 ページ）

2 送信 BOX
「送信メールを表示する」（☞ 3-17 ページ）

3 未送信 BOX
「未送信メールを編集する」（☞ 3-9 ページ）

4 E メール受信
「E メールを受信する」（☞ 3-11 ページ）

5 E メール作成
「E メールを新規に作成して送信する」（☞ 3-7 ページ）

6 ライトメール作成
「ライトメールを作成して送信する」（☞ 3-32 ページ）

7 E メールアカウント設定
「E メールアドレスを作成する」（☞ 3-5 ページ）
「プロバイダのメールアカウントを利用する」（☞ 3-29 ページ）

8 オプション
「本文の引用について設定する」（☞ 3-24 ページ）
「フォルダ表示を切り替える」（☞ 3-24 ページ）

9 オンラインサインアップ
「オンラインサインアップを行う」（☞ 3-6 ページ）

0 インターネット設定
「接続先を変更する（インターネット設定）」（☞ 3-37 ページ）

✱ メモリ使用状況／全削除
「メール BOX の使用状況を見る」（☞ 3-23 ページ）

E メールアドレスを作成する

本電話機でワイモバイルの E メールを送受信できるようにするため、E メールアドレスを作成します。作成するには、メールやインターネットに関する設定を行う「オンラインサインアップ」の手続きが必要です。

E メールアドレス設定の流れ

E メールアドレスは、下記のような流れで設定します。

オンラインサインアップに接続する
「オンラインサインアップを行う」（ ☞ 3-6 ページ）

自分の好きなメールアドレスを作成する
（下記参照）

作成されたアドレスなどメールに関する設定が、本電話機に自動登録される

オンラインサインアップで作成するのは E メールアドレスの @（アットマーク）より前の部分（ユーザネーム）で、自分の好きな文字列で作成できます。ただし、作成するにあたって次の注意点があります。

- 使用可能文字数は、半角文字 4 文字〜 20 文字です。
- 半角英数字のほか、記号の「_」（アンダーバー）、「-」（ハイフン）が使用できます。
- 「.」（ドット）、「スペース（空白）」は使用できません。
- 英字に大文字小文字の区別はありません。すべて小文字で登録されます。
- 先頭文字は英文字にしてください。
- @（アットマーク）より後ろは、あらかじめ決められたドメインが自動的に設定されます。

オンラインサインアップを行う

オンラインサインアップサーバに接続してEメールアドレスを登録します。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 9 1

ネットワークに接続し、詳細設定が表示されます。

3 画面の指示に従って、操作を行う

◎ で項目を選択し、◉ を押し、必要な情報を入力してください。
オンラインサインアップが完了すると、Eメールアドレス、パスワードなどのメールアカウント設定、ダイヤルアップ設定が、本電話機に自動的に設定されます。

お知らせ

- 同じユーザーネームがすでに登録されている場合、そのユーザーネームはご利用いただけません。別のユーザーネームを指定し直してください。
- 機種変更で本電話機をご購入になった場合は、オンラインサインアップにより、機種変更前のEメールアドレスを継続してご使用になれます。
- 待ち受けモードが「公衆+オフィス」でオフィス優先に設定されている場合でも、オンラインサインアップを行うことができます。

オンラインサインアップ情報を削除する

オンラインサインアップで取得したEメールアカウントの使用を停止する場合は、オンラインサインアップ情報を削除します。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 9 2

「削除しますか?」と表示されます。

3 ◎ で Yes を選択 → ◉

オンラインサインアップ情報が削除され、「削除しました」と表示されます。

お知らせ

- 誤ってオンラインサインアップ情報を削除してしまったときは、オンラインサインアップサーバに接続することで再度設定することができます。
- オンラインサインアップ情報を削除しても、一般のプロバイダのメールアカウントは削除されません。「プロバイダのメールアカウントを利用する」(☞ 3-29 ページ)

E メールを作成送信する

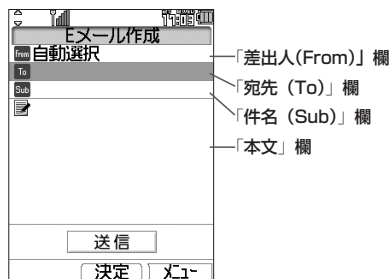
新しい E メールを作成して送信します。すぐに送信せずに保存して、あとで送信することもできます。

Eメールを新規に作成して送信する

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 5

「E メール作成」画面が表示されます。

3 ◉ で次の項目より選択 → ◉

差出人(From)を設定する（☞ 3-8 ページ）
宛先（To）を入力する（☞ 3-8 ページ）
件名（Sub）を入力する（☞ 3-9 ページ）
本文を入力する（☞ 3-9 ページ）

4 ◉ で「送信」を選択 → ◉

E メールが送信されます。送信中は、進行状況を表わすプログレスバー、メールアカウント名、送信件数が表示されます。
送信が成功すると、送信した件数が表示されます。送信したEメールは送信 BOX に保存されます。

送信に失敗したときは

Eメールは未送信メールとして未送信BOXに保存され、「送信に失敗しました」と表示されます。
「未送信メールを送信する」（☞ 3-10 ページ）

電話帳からメールを作成するには

1 電話帳で E メールの送信先を検索し、詳細画面を表示する

「電話帳を使って電話をかける」（☞ 2-35 ページ）

2 電話帳詳細画面通常表示の場合は ◉、電話帳詳細画面一覧表示の場合は ◉ で「@」を選択

3 ◉（E メール）または ⋯ 3（E メール作成）

メールアドレスが宛先に入力された状態で E メール作成画面が表示されます。

待ち受け画面から短縮番号で E メールを作成するには

待ち受け画面で 1 桁の数字を入力し、✉（メール）を押して、サブメニューで 2（E メール）を押します。入力した 1 桁の数字に該当する短縮番号が電話帳に登録されていれば、その登録データの E メールアドレスが宛先にコピーされて E メール作成画面が表示されます。

お知らせ

- 作成中の E メールをライトメールに変更することができます。変更するには、手順 2 の Eメール作成画面で ⋯ を押し、3（メール種別切替）を押します。本文の文字数が 90 バイトを超える場合は、「本文の文字数 90 バイト目以降は削除されます。よろしいですか？」と表示されるので、◉ で「Yes」を選択して、◉ を押します。本文の先頭から全角 45 文字(半角 90 文字)までがコピーされて、ライトメール作成画面が表示されます。ライトメールとして編集し直します。「ライトメールを作成して送信する」（☞ 3-32 ページ）
- 未送信 BOX と送信 BOX の E メールの合計が 50 件ある場合や、新規作成に必要な容量が不足している場合に E メールを新規作成すると、保護されていない E メールのうち日付の古いものから削除されます。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」（☞ 3-20 ページ）
- ダイヤルアップ設定でワンタイムパスワードを「ON」に設定している場合は、ダイヤルアップ接続開始の前にパスワードの入力画面が表示されます。「ダイヤルアップの接続先を設定する(ダイヤルアップ)」（☞ 3-37 ページ）

差出人（From）を設定する

メールの差出人を設定します。

1 E メール作成画面で ◎ で「From」を選択 → ◎

アカウント一覧が表示されます。

2 ◎ でアカウントを選択 → ◎

「自動選択」を選択すると、現在の動作モードで設定されている送信メールアカウントが使用されます。「接続先を変更する（インターネット設定）」（☞ 3-37 ページ）

宛先（To）を入力する

E メールの送り先となるメールアドレスを入力します。

1 E メール作成画面で ◎ で「To」を選択 → ◎

「アドレス編集」画面が表示されます。

2 ◎ 2

「宛先入力」画面が表示されます。To 欄が選択された状態でダイヤルボタンを押しても表示できます。

電話帳から宛先を指定するには

1 アドレス編集画面で ◎ 1（電話帳引用）

電話帳が表示されます。

2 宛先のデータを検索し、登録されているメールアドレスを選択「電話帳を使って電話をかける」（☞ 2-35 ページ）

3 メールアドレスを入力 → ◎

「アドレス編集」画面に戻ります。電話帳に登録されているメールアドレスの場合は、登録名が表示されます。

複数の宛先を入力するには

1 つ目の宛先を入力すると、別の宛先（To）欄が追加されます。追加された To 欄を ◎ で選択してメールアドレスを入力することで、複数の宛先を入力することができます。宛先を追加すると、さらにまた新しい To 欄が追加されます。

他の人にメールのコピーを送信するには

Cc/Bcc 欄に変更します。Cc 欄は、To 欄とは別に参考として同じメールを送りたい宛先がある場合に使います。Bcc 欄は、その人に送信したことを To、Cc 欄の人には知らせたくないときに使います。

Cc/Bcc 欄に変更するには

1 To 欄で ⋯ を押す

2 次の項目より選択 → ◎

2 Cc に変更
3 Bcc に変更

Cc/Bcc 欄に変更されます。

Cc/Bcc 欄を To 欄に戻すには

1 Cc/Bcc 欄で ⋯ を押す

2 「1 To に変更」を選択 → ◎

宛先を削除するには

1 To/Cc/Bcc 欄のいずれかで ⋯ を押す

2 次の項目より選択 → ◎

4 一件削除
1 件だけを削除します。
5 選択削除
複数の宛先を選択して削除します。
6 全件削除
指定した宛先すべてを削除します。

確認の画面が表示されます。

3 ◎ で「Yes」を選択 → ◎

宛先が削除されます。

4 ✉（決定）

「E メール作成」画面に戻ります。

お知らせ

- メールアドレスは半角 64 文字まで入力できます。「文字を入力する」（☞ 2-17 ページ）
- 宛先は、To/Cc/Bcc を合わせて最大 20 件まで入力できます。
- Cc は Carbon Copy（カーボンコピー）の略で、Bcc は Blind Carbon Copy（ブラインドカーボンコピー）の略です。どちらも参考としてメールのコピーを送る宛先を指します。Cc の宛先は、To や他の Cc の相手にも公開されるのに対して、Bcc の宛先は To や Cc の相手には公開されないという違いがあります。

件名（Sub）を入力する

メールの件名を入力します。

1 E メール作成画面で ◎ で「Sub」を選択 → ◎

「Subject 入力」画面が表示されます。「Sub」を選択した状態でダイヤルボタンを押しても表示できます。

2 件名を入力 → ◎

件名は全角 40 文字（半角 80 文字）まで入力できます。「文字を入力する」（☞ 2-17 ページ）

本文を入力する

メールの本文を入力します。

1 E メール作成画面で ◎ で本文欄を選択 → ◎

本文入力画面が表示されます。本文欄を選択した状態でダイヤルボタンを押しても表示できます。

2 本文を入力 → ◎

全角 2500 文字（半角 5000 文字）まで入力できます（改行は全角 1 文字に相当します）。「文字を入力する」（☞ 2-17 ページ）

お知らせ

- From で選択されているアカウントに署名が設定されている場合は、その署名が本文に自動的に挿入されます。署名の前に本文を入力してください。「署名を設定する」（☞ 3-26 ページ）
- E メールの作成では、半角のカタカナは入力できません。
- 本文が規定文字数を超える場合は、改行が自動的に挿入される場合があります。
- 携帯電話やパソコンに送信する場合、絵文字は受信者側で正しく表示されない場合があります。
- 本文中の文字列をコピーして流用することができます。「文章をコピー／貼り付けする」（☞ 2-27 ページ）

E メールを保存し、まとめて送信する

作成中の E メールを保存し、あとでまとめて送信することができます。

作成中の E メールを保存する

1 E メールの宛先、件名、本文を入力する

「E メールを新規に作成して送信する」（☞ 3-7 ページ）

2 [••] [1]

E メールが未送信メールとして未送信 BOX に保存されます。「未送信メールを送信する」（☞ 3-10 ページ）

作成中の E メールを下書きとして保存するには

[2]（下書き保存）を押します。E メールは未送信 BOX に保存されます。下書きとして保存した E メールは送信操作を行っても送信されません。「未送信メールを送信する」（☞ 3-10 ページ）

お知らせ

- 宛先が未入力の場合は、[1]（送信待ち保存）は選択できません。
- E メールは下書きを 20 件まで保存できます。ただし、未送信 BOX と送信 BOX の合計で 50 件を超える場合は保存できません。

未送信メールを編集する

未送信 BOX に保存された送信待ちメールや下書きメールを編集します。

1 待ち受け画面で [✉] または ◎ [1]

メールメニューが表示されます。

2 [3]

「未送信 BOX」画面が表示されます。

3 でメールを選択 →

メールの詳細画面が表示されます。詳細画面に表示される内容は次のとおりです（設定されていない項目は表示されません）。

- メールの保存日時
- To：宛先
- Cc：Cc の宛先
- Bcc：Bcc の宛先
- Sub：メールの件名
- メールの本文

マークの意味について

	送信待ち E メール
	下書き E メール
	下書きライトメール
	保護メール

前後のメールを表示するには

で前のメール、で次のメールが表示されます。

メールアドレスをすべて表示するには

差出人（From）やすべての To、Cc を表示する方法については「E メールに指定されているアドレスをすべて表示する」（☞ 3-13 ページ）を参照してください。

本文に電話番号、メールアドレスが含まれているときは

本文の電話番号、メールアドレスは、で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「メール本文の電話番号、メールアドレスを利用する」（☞ 3-18 ページ）を参照してください。

4 1

「E メール作成」画面が表示されます。

5 必要に応じてメールの各項目を編集する

で To 欄～本文欄のいずれかを選択し、を押すと、その項目の内容を変更することができます。「E メールを新規に作成して送信する」（☞ 3-7 ページ）

お知らせ

- 送信待ちメール、下書きメールを編集した場合は、元のメールに上書きされます。
- 手順 3 の詳細画面の表示において、To、Cc、Bcc は各々の 1 番目を表示します。

未送信メールを送信する

送信待ち保存で保存した E メールを送信します。

1 待ち受け画面で または 1

メールメニューが表示されます。

2 3

「未送信 BOX」画面が表示されます。

3 で未送信メールを選択 → 2（送信）

選択した E メールが送信されます。

未送信メールをまとめて送信するには

3（全送信）を押します。

メール詳細画面からメールを送信するには

「未送信メールを編集する」（☞ 3-9 ページ）の手順 1 ～ 3 の操作を行い、を押し、2（送信）を押します。

お知らせ

- 下書き保存したメールは送信されません。
- ダイヤルアップ設定でワンタイムパスワードを「ON」に設定している場合は、ダイヤルアップ接続開始の前にパスワードの入力画面が表示されます。「ダイヤルアップの接続先を設定する（ダイヤルアップ）」（☞ 3-37 ページ）

■ 下書き保存したメールを送信する

1 待ち受け画面で または 1

メールメニューが表示されます。

2 3

「未送信 BOX」画面が表示されます。

3 で下書きメールを選択 → 1

「E メール作成」画面が表示されます。

4 必要に応じてメールを編集

5 で「送信」を選択 →

選択した E メールが送信されます。

受信したメールを読む

E メールを受信する

受信した E メールは最大 500 件まで保存されます。受信できる E メールのサイズは 1 件あたり最大で約 100K バイト（ヘッダ、添付ファイルを含む）です。受信メール本文の最大文字数は、20000 バイト（半角文字で 20000 文字、全角文字で 10000 文字）です。

自動で E メールを受信する

オンラインサインアップで取得したメールアカウントのメールは、自動で受信することができます。自動で受信するには、E メール自動受信機能が「ON」に設定されている必要があります。「E メール自動受信機能を設定する」（☞ 3-25 ページ）

1 E メールを自動的に受信する

ワイモバイルのメールサーバに E メールが届くと本電話機に通知され、本電話機は自動的に E メールを受信します。

受信中は画面上端に「 」が表示され、受信が完了すると E メール着信音が鳴ります。また、画面上端に「 」が表示されます。待ち受け画面には受信したメール件数が「新着メール　○○件」と表示されます。「受信メールを表示する」（☞ 3-12 ページ）

お知らせ

- 受信するメールのサイズを制限したい場合は、受信行数制限を設定してください。「E メールの受信行数を設定する」（☞ 3-27 ページ）
- 受信によって受信 BOX の E メールが 500 件を超える場合や、保存先の空き容量を超える場合は、保護されていない既読 E メールが日付の古い順に削除され、新しい E メールが受信されます。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」（☞ 3-20 ページ）
- センターからEメールの受信通知を受け取った際、センターの電話番号などの情報が本電話機に登録されているセンターの電話番号と一致しない場合、「Eメール自動受信通知のセンタコードが一致しません」と表示されます。メールアカウントの内容をご確認になり、一度オンラインサインアップ情報を削除してからもう一度オンラインサインアップを行ってください。「オンラインサインアップを行う」（☞3-6ページ）
- PWR を押して受信を中断した場合や受信中に圏外になるなどの理由で受信に失敗した場合は、「センターにEメールがあります」というメッセージと「 」が表示されます。この場合は クリア/マナー または PWR を押すと待ち受け画面に戻ることができます。「手動でEメールを受信する」（☞ 3-12ページ）
- 待受モードが「オフィス」または「グループ」に設定されているときは、E メールの自動受信を行うことはできません。「公衆＋オフィス」、「公衆＋グループ」に設定されているときは、優先発信切替の設定にかかわらず E メールの自動受信を行うことができます。

■ バックグラウンドでの受信について

待ち受け画面以外を表示しているときに E メールを受信した場合は受信が終わると、「E メール受信完了」と表示され、画面上端に「 」が表示されます。待ち受け画面に戻ると、「新着メール　○○件」と表示されます。「受信メールを表示する」（☞ 3-12 ページ）

お知らせ

- 「バックグラウンド受信通知」が「OFF」の場合は、「E メール受信完了」のメッセージは表示されません。「Eメールのバックグラウンド受信通知を設定する（バックグラウンド受信通知）」（☞ 2-48 ページ）
- 本電話機の操作内容によっては、E メールを受信できない場合があります。また、E メール受信中に赤外線受信などの操作を行おうとすると、E メール受信を中断するかどうか確認するメッセージが表示されます。 で「Yes」を選択して を押すと、E メールの受信は中断されます。 で「No」を選択して を押すと、受信が続行されます。

手動でＥメールを受信する

ワイモバイルのメールサーバにある未受信のＥメールを手動で受信します。

1 待ち受け画面で [メール] または [センター][1]

メールメニューが表示されます。

2 [4]

センターにある未受信のＥメールがすべて受信されます。受信中は、受信件数と未受信メールの合計件数、進行状況を表わすプログレスバー、メールアカウント名が表示されます。
受信が完了すると、受信したアカウント名ごとに受信件数が表示されたあと、受信BOXが表示されます。「受信メールを表示する」（☞3-12ページ）

「センターにＥメールがあります」と表示されているときは
[クリア/マナー] または [PWR] を押すとメッセージが消え、「センターメールあり」というポップアップが表示されます。この状態で [センター] を押すと、Ｅメールの受信が開始されます。

お知らせ
- オンラインサインアップの設定によって、Ｅメールがワイモバイルのメールサーバに届いていることをライトメールで通知させることもできます。「オンラインサインアップを行う」（☞3-6ページ）

■ 複数アカウントが設定されている場合のメール受信

複数のメールアカウントを設定してある場合、手動でＥメール受信を行ったときにどのメールアカウントで受信するかは、現在選択している接続モードの設定によります。「接続先を変更する（インターネット設定）」（☞3-37ページ）接続モードの受信メールアカウントの「毎回選択」が「ON」のときは、手動での受信の手順は次のようになります。

1 待ち受け画面で [メール] または [センター][1]

メールメニューが表示されます。

2 [4]

「受信アカウント選択」画面が表示されます。

3 [上下] で受信するアカウントを選択 → [センター]（チェック）

4 [メール]（開始）

選択したアカウントのメールが受信されます。

お知らせ
- ダイヤルアップ設定でワンタイムパスワードを「ON」に設定している場合は、ダイヤルアップ接続開始の前にパスワードの入力画面が表示されます。「ダイヤルアップの接続先を設定する（ダイヤルアップ）」（☞3-37ページ）

受信メールを表示する

受信したメールは受信BOXに保存されます。受信BOXには、ユーザ受信BOX1～ユーザ受信BOX8の８つのサブフォルダもあり、設定により自動的に受信メールをサブフォルダに振り分けることもできます。「メールを自動的にフォルダに振り分ける」（☞3-15ページ）

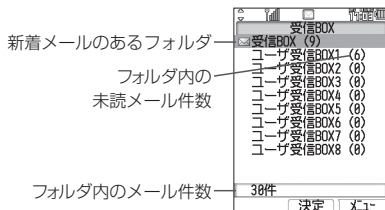
1 待ち受け画面で [メール] または [センター][1]

メールメニューが表示されます。

待ち受け画面に「新着メール　○○件」と表示されているときは
まだ読んでいないメールが受信BOXにある場合は、待ち受け画面に「新着メール　○○件」と表示されます。この場合は、[センター] を押すと受信BOXの新着メール一覧が表示されるので、手順４へ進んでください。

2 [1]

受信BOXのフォルダ一覧が表示されます。新着メールのあるフォルダの左側には「[メール]」が表示されます。また、各フォルダの右側にはフォルダ内の未読メール件数が表示されます。

メール　3　受信したメールを読む

フォルダー覧を表示させないようにするには
オプションの設定により、フォルダを表示せず受信 BOX の各フォルダ全体のメール一覧を表示させることもできます。「フォルダ表示を切り替える」（☞ 3-24 ページ）

3 でフォルダを選択 →

選択したフォルダ内のメール一覧が表示されます。

フォルダ内のメール一覧に表示されるマークの意味について

マーク	意味
	新着メール
	未読 E メール
	既読 E メール
	未読ライトメール
	既読ライトメール
	保護メール
	不完全な新着メール※
	不完全な未読メール※
	不完全な既読メール※

※ 受信行数制限設定を「ON」にしている場合など、すべてのデータを受信しきれなかったときに表示されます。

4 でメールを選択 →

メールの詳細画面が表示されます。詳細画面に表示される内容は次のとおりです。

- **差出人がメールを送信した日時**
  メールに送信日時の情報がない場合やライトメールの場合は受信日時を表示します。
- **From：メールの差出人**
- **Reply：返信先**
  指定されていない場合は表示されません。
- **Sub：メールの件名**
- **メールの本文**

前後のメールを表示するには
で前のメール、 で次のメールが表示されます。

本文に電話番号、メールアドレスが含まれているときは
本文の電話番号、メールアドレスは、 で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「メール本文の電話番号、メールアドレスを利用する」（☞ 3-18 ページ）を参照してください。

お知らせ

- 本電話機は、添付ファイルつきのメールには対応しておりません。添付ファイルが削除された状態でメールを受信しますが、添付ファイルがあったことを示すアイコン と、本文の文末に「＊添付ファイルは削除しました＊」と表示されます。
- HTML 形式の E メールは正しく表示することができません。
- 新着メール一覧画面には新着の未読メールだけが表示されます。手順 4 でメールの詳細画面を表示し、その後メール一覧に戻ると、そのメールは新着メール一覧には表示されません。

E メールに指定されているアドレスをすべて表示する

E メールには、宛先（To）と差出人（From）のほか、Cc や返信先（Reply）が指定されている場合もあります。To や Cc が複数指定されている場合もあります。これらのメールアドレスをすべて表示することができます。

1 メール詳細画面で でFromを選択 →

E メールに指定されている To/Cc/From/Reply のすべてが表示されます。

メールアドレスを電話帳に登録するには

1. でいずれかのメールアドレスを選択 →

「電話帳に登録しますか？」と表示されます。

2. で「Yes」を選択 →
3. 次の項目より選択 →
   1 新規登録
   2 追加登録

メールアドレスを電話帳に登録することができます。「電話帳に登録する」（☞ 2-32 ページ）

返信する

受信したEメールに返信をします。

1 受信メール詳細画面で [メニュー][1]

または、メール一覧でEメールを選択した状態で [メニュー] を押し、[1]（返信）を押します。
差出人のメールアドレスが宛先に入力された状態でEメール作成画面が表示されます。本文には受信メールの内容を引用することができます。

お知らせ

- メール詳細画面および一覧画面から [メール]（返信）を押しても、メールを返信することができます。

全員へ返信するには

メール詳細画面で [メニュー] を押し、[2]（全員へ返信）を押します。差出人（From）、Ccの全員のメールアドレスが宛先に入力された状態でEメール作成画面が表示されます。

2 Eメールを作成して送信する

「Eメールを作成送信する」（☞ 3-7ページ）

お知らせ

- お買い上げ時には、「引用設定」は「引用しない」に設定されています。「本文の引用について設定する」（☞ 3-24ページ）

転送する

受信したEメールを差出人とは別の人に送信します。

1 受信メール詳細画面で [メニュー][3]

または、メール一覧でEメールを選択した状態で [メニュー] を押し、[3]（転送）を押します。
本文に受信メールの内容が引用された状態でEメール作成画面が表示されます。

2 Eメールを作成して送信する

「Eメールを作成送信する」（☞ 3-7ページ）

受信BOXのフォルダを活用する

受信BOXには、「受信BOX」フォルダと「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」の合計９つのサブフォルダがあります。お買い上げ時の設定では、受信メールはすべて「受信BOX」に保存されますが、設定により自動的にユーザ受信BOXに受信メールを振り分け、受信メールを整理することができます。ユーザ受信BOXはフォルダ名を変更することもできます。

1 待ち受け画面で [メール] または [決定][1]

メールメニューが表示されます。

2 [1]

受信BOXのフォルダ一覧が表示されます。

3 [方向キー] で名前を変更したいフォルダを選択 → [メニュー][1]

「フォルダ名編集」画面が表示されます。

4 フォルダ名を変更 → [決定]

フォルダ名が変更され、受信BOXのフォルダ一覧に戻ります。

お知らせ

- フォルダ名は全角11文字(半角23文字)まで入力できます。「文字を入力する」(☞ 2-17ページ)

メールを自動的にフォルダに振り分ける

特定の差出人（メールアドレス）からのメールを自動的に受信BOXの指定フォルダに振り分けることができます。1つのフォルダに対して最大24件のメールアドレスを設定することができます。

1 待ち受け画面で [メール] または [決定][1]

メールメニューが表示されます。

2 [1]

受信BOXのフォルダ一覧が表示されます。

3 [方向キー] で振り分け先のフォルダを選択 → [サブメニュー][2]

「振り分け設定」画面が表示されます。

4 [方向キー] で「振り分け設定追加」を選択 → [決定]

サブメニュー画面が表示されます。

5 次の項目より選択 → [決定]

1 電話帳引用
電話帳が表示されるので、振り分けるメールアドレスを電話帳から選択します。「電話帳を利用する」（☞ 2-31 ページ）

2 送信履歴引用
[1]（Eメール）または [2]（ライトメール）を押し、振り分けるメールアドレスを送信履歴から選択します。

3 グループ
電話帳のグループ一覧が表示されるので、振り分けるグループを選択します。この場合、グループに含まれる各メールアドレスが振り分けの対象になります。「グループ一覧で検索する」（☞ 2-37 ページ）

4 直接入力
振り分けるメールアドレスを直接入力します。

6 必要に応じて設定を追加する

設定を追加すると、設定したメールアドレスやグループ名が振り分け設定画面に表示されます。設定を追加する場合は、[方向キー] で「振り分け設定追加」を選択し、[決定] を押します。

振り分け設定を変更するには

振り分け設定画面で変更したい設定を [方向キー] で選択し、[決定] を押します。振り分けるメールアドレスの指定方法を変更します。

お知らせ

- 複数のフォルダに同じ差出人を設定することはできません。ただし、あるフォルダに設定したグループ内のメールアドレスを他のフォルダに単独の差出人として設定することはできます。この場合、単独の差出人として設定したフォルダへの振り分けが優先されます。
- 受信メールを手動でフォルダに移動することもできます。「メールを移動する」（☞ 3-16 ページ）

■ 振り分け設定を削除する

1 振り分け設定画面で削除したい設定を [方向キー] で選択 → [サブメニュー]

サブメニューが表示されます。

2 次の項目より選択 → [決定]

1 一件削除
選択した設定1件だけを削除します。

2 選択削除
振り分け設定選択画面が表示されます。次の手順を行ってください。

1 [方向キー]で削除する設定を選択→[決定]（チェック）

設定の先頭に「☑」が付きます。チェックを外すときは、再度 [決定]（チェック）を押します。
全件選択する場合は [サブメニュー][1]（全件選択）を押します。
チェックをすべて外す場合は、[サブメニュー][2]（全件解除）を押します。

2 削除するデータの選択を終えたら [メール]（削除）

3 全件削除
設定の全データを削除します。

確認画面が表示されます。

3 [方向キー] で「Yes」を選択 → [決定]

設定が削除され、「削除しました」と表示されます。

■ 振り分け設定をリセットする

全フォルダの振り分け設定を一括して削除します。

1 待ち受け画面で [メール] または [決定][1]

メールメニューが表示されます。

2 [1]

受信 BOX のフォルダ一覧が表示されます。

3 [メニュー][3]

暗証番号入力画面が表示されます。

4 暗証番号認証を行う

「暗証番号で認証を行う」（☞ 5-6 ページ）
「全てのフォルダの振り分け設定をリセットしますか？」と表示されます。

5 [方向] で Yes を選択 → [決定]

振り分け設定がリセットされ、「リセットしました」と表示されます。

メールを移動する

受信 BOX 内のメールを他のフォルダに移動することができます。

1 待ち受け画面で [メール] または [決定][1]

メールメニューが表示されます。

2 [1]

受信 BOX のフォルダ一覧が表示されます。

3 [方向] でフォルダを選択 → [決定]

選択したフォルダ内のメール一覧が表示されます。

4 [方向] で移動するメールを選択 → [メニュー][4]

サブメニューが表示されます。

5 次の項目より選択 → [決定]

1 1 件移動
選択したメール 1 件だけを移動します。

2 選択移動
メール選択画面が表示されます。次の手順を行ってください。

1 [方向] で移動するメールを選択 → [決定]（チェック）

メールの先頭に「☑」が付きます。チェックを外すときは、再度 [決定]（チェック）を押します。
全件選択する場合は [メニュー][1]（全件選択）を押します。
チェックをすべて外す場合は、[メニュー][2]（全件解除）を押します。

2 移動するメールの選択を終えたら [メール]（移動）

3 全件移動
フォルダ内の全メールを移動します。

6 [方向] で移動先のフォルダを選択 → [決定]

メールが移動し、「移動しました」と表示されます。

お知らせ

- メール詳細画面からメールを移動することもできます。メール詳細画面で [メニュー] を押し、[4]（移動）を押します。フォルダ選択画面が表示されるので、[方向] で移動先のフォルダを選択し、[決定] を押します。
- メールをフォルダに移動した場合でも、フォルダ表示を「表示しない」に設定すると、すべてのメールが受信 BOX 内に表示されるようになります。再度、「表示する」に設定したときは、それぞれのフォルダ内に表示されます。

送信メールを読む

送信メール（送信済みのメール）は送信 BOX に保存されます。送信メールを編集して、別のメールとして送信することもできます。

送信メールを表示する

1 待ち受け画面で [メール] または [決定] [1]

メールメニューが表示されます。

2 [2]

「送信 BOX」が表示されます。

3 [上下] でメールを選択 → [決定]

メールの詳細画面が表示されます。表示される内容は未送信メールと同じです。「未送信メールを編集する」（☞ 3-9 ページ）

マークの意味について

[アイコン]	送信済み E メール
[アイコン]	送信済みライトメール
[アイコン]	保護メール

前後のメールを表示するには

[左] で前のメール、[右] で次のメールが表示されます。

メールアドレスをすべて表示するには

差出人（From）やすべての To、Cc を表示する方法については「E メールに指定されているアドレスをすべて表示する」（☞ 3-13 ページ）を参照してください。

本文に電話番号、メールアドレス、が含まれているときは

本文の電話番号、メールアドレスは、[上下] で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「メール本文の電話番号、メールアドレスを利用する」（☞ 3-18 ページ）を参照してください。

送信メールを編集して送信する

1 送信メールのメール詳細画面を表示する

「送信メールを表示する」（☞ 3-17 ページ）

2 [メニュー] [1]

「E メール作成」画面が表示されます。

3 必要に応じてメールの各項目を編集する

[上下] で To 欄～本文欄のいずれかを選択し、[決定] を押すと、その項目の内容を変更することができます。「E メールを新規に作成して送信する」（☞ 3-7 ページ）

4 [上下] で「送信」を選択 → [決定]

編集した E メールが送信されます。

お知らせ

- 送信メールを編集した場合は、新規メールとして保存され、元のメールも残ります。
- 未送信 BOX と送信 BOX の E メールの合計が 50 件を超える場合や、編集に必要な容量が不足している場合、保護されていない E メールのうち日付の古いものから削除されます。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」（☞ 3-20 ページ）
- 未送信 BOX と送信 BOX のライトメールの合計が 20 件を超えると、保護されていないライトメールのうち日付の古いものから削除されます。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」（☞ 3-20 ページ）

メールを管理する

メールの管理方法について説明します。ここで説明する操作は、受信 BOX、未送信 BOX、送信 BOX に共通するものです。

メール本文の電話番号、メールアドレスを利用する

メール詳細画面の本文に含まれる電話番号、メールアドレスの利用方法を説明します。

メール本文の電話番号を利用する

メール本文の電話番号を利用して、電話の発信、ライトメール作成、電話帳登録、文字列のコピーを行うことができます。

1 メール詳細画面を表示する

受信 BOX、未送信 BOX、送信 BOX のいずれのメールでもかまいません。

2 で電話番号を選択 →

「0」で始まる10～32桁および「TEL:」で始まる32桁以内の半角の数字列が電話番号とみなされます。

3 次の項目より選択 →

1 発信
「この番号に発信しますか？」と表示されます。（発信）または を押すと、選択した電話番号に電話がかかります。

2 ライトメール作成
選択している電話番号を宛先にしたライトメール作成画面が表示されます。「ライトメールを作成して送信する」（☞ 3-32 ページ）

3 電話帳登録
選択している電話番号を電話帳に登録することができます。「電話帳に登録する」（☞ 2-32 ページ）

4 コピー
選択している電話番号がコピーされます。コピーした電話番号は、メモ帳などで貼り付けることができます。「文章をコピー／貼り付けする」（☞ 2-27 ページ）

お知らせ

- 手順 2 で を押して （発信）または を押しても電話をかけることができます。

メール本文のメールアドレスを利用する

メール本文のメールアドレスを利用して、E メール作成、電話帳登録、文字列のコピーを行うことができます。

1 メール詳細画面を表示する

受信 BOX、未送信 BOX、送信 BOX のいずれのメールでもかまいません。

2 でメールアドレスを選択 →

「@」を含む半角の英数字列がメールアドレスとみなされます。

3 次の項目より選択 →

1 E メール作成
選択しているメールアドレスを宛先にした E メール作成画面が表示されます。「E メールを作成送信する」（☞ 3-7 ページ）

2 電話帳登録
選択しているメールアドレスを電話帳に登録することができます。「電話帳に登録する」（☞ 2-32 ページ）

3 コピー
選択しているメールアドレスがコピーされます。コピーしたメールアドレスは、メモ帳などで貼り付けることができます。「文章をコピー／貼り付けする」（☞ 2-27 ページ）

メール本文の文字をコピーする

メール本文の文字列をコピーします。コピーした文字列は他の場所で貼り付けることができます。「文章をコピー／貼り付けする」(☞2-27ページ)

1 メール詳細画面を表示する

受信BOX、未送信BOX、送信BOXのいずれのメールでもかまいません。

2 [メニュー] → [方向キー] で「コピー」を選択 → [決定]

「コピー」画面が表示されます。

3 [方向キー] でコピーする文章の先頭にカーソルを移動 → [決定]

4 [方向キー] でコピーする文章の最後にカーソルを移動 → [決定]

選択した範囲の文章が本電話機内に記録され、いつでも貼り付けられる状態になります。

お知らせ

- コピーできるのは約全角2000文字（半角4000文字）までです（改行は全角1文字に相当します）。

メールを削除する

■ 1件／選択／全件削除する

1 待ち受け画面で [メール] または [決定][1]

メールメニューが表示されます。

2 次の項目より選択 → [決定]

[1] 受信BOX

フォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。サブフォルダ表示状態ではフォルダ内を全件削除することができます。「フォルダ内で全件削除する（受信BOXのみ）」(☞3-20ページ)

[2] 送信BOX

[3] 未送信BOX

3 [方向キー] で削除するメールを選択 → [メニュー]

サブメニューが表示されます。

4 次の項目より選択 → [決定]

[5] 一件削除

選択したメール1件だけを削除します。

[6] 選択削除

メール選択画面が表示されます。次の手順を行ってください。

1 [方向キー] で削除するメールを選択 → [決定]（チェック）

メールの先頭に「[✓]」が付きます。チェックを外すときは、再度 [決定]（チェック）を押します。
全件選択する場合は [メニュー][1]（全件選択）を押します。
チェックをすべて外す場合は、[メニュー][2]（全件解除）を押します。

2 削除するメールの選択を終えたら [メール]（削除）

[7] 全件削除

BOX内の全データを削除します。削除条件を指定する画面が表示されるので、[方向キー] で削除条件を選択して [決定] を押し、暗証番号認証を行います。「暗証番号で認証を行う」(☞5-6ページ)

5 [方向キー] で「Yes」を選択 → [決定]

メールが削除され、「削除しました」と表示されます。

お知らせ

- 1件だけ削除する場合は、メール詳細画面から削除することもできます。メール詳細画面で [メニュー] を押し、「削除」を選択します。
- 「全件削除」では保護メールも削除されます。削除したくないメールがないか確認のうえ、実行してください。
- 「全件削除」では、フィルタにより表示されていないメールは削除されません。「メールを抽出する（フィルタ）」(☞3-22ページ)
- 受信BOXのフォルダ一覧から全件削除を行うには、[メニュー][4]（メール全件削除）を押し、[方向キー] で削除条件を選択して [決定] を押した後、暗証番号認証を行い、手順5を行います。

■ フォルダ内で全件削除する（受信 BOX のみ）

受信 BOX の選択したサブフォルダ内の全メールを削除します。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 1

受信 BOX が表示されます。

3 ◎ でメールを削除するサブフォルダを選択

受信ボックスをフォルダ表示にしていないときは
メール一覧から全件削除を行います。「1 件 / 選択 / 全件削除する」（☞ 3-19 ページ）

4 ⋯ 5

削除条件を指定する画面が表示されます。

5 次の項目より選択 → ◉

- **1 既読のみ削除**
  既読メールだけが削除されます。
- **2 保護以外削除**
  保護メール以外が削除されます。
- **3 全件削除**
  フォルダ内の全メールが削除されます。

「暗証番号」画面が表示されます。

6 暗証番号認証を行う

「暗証番号で認証を行う」（☞ 5-6 ページ）

7 ◎ で「Yes」を選択 → ◉

メールが削除され、「削除しました」と表示されます。

お知らせ

- 「全件削除」では保護メールも削除されます。削除したくないメールがないか確認のうえ、実行してください。

■ メールBOX内のメールをすべて削除する

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 ＊ ⋯（全削除）

「暗証番号」画面が表示されます。

3 暗証番号認証を行う

「暗証番号で認証を行う」（☞ 5-6 ページ）

4 ◎ で「Yes」を選択 → ◉

メールがすべて削除され、「削除しました」と表示されます。

メールを保護する

大切なメールは保護することができます。保護されたメールは、全件削除以外の削除機能では削除することができません。また、保護された未送信メールは編集や送信もできません。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 次の項目より選択 → ◉

- **1 受信 BOX**
  フォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。
- **2 送信 BOX**
- **3 未送信 BOX**

各フォルダのメール一覧が表示されます。

3 ◎ で保護するメールを選択 → ⋯

サブメニューが表示されます。

4 ◎ で「保護／保護解除」を選択 → ◉

メールが保護され、「保護しました」と表示されます。保護メールは、メール一覧やメール詳細画面で「🔒」が表示されます。

お知らせ

- メール詳細画面からメールを保護することもできます。メール詳細画面で ⋯ を押し、「保護／保護解除」を選択します。
- 保護の設定は１件ずつ行います。複数のメールをまとめて保護することはできません。
- 保護メールに同じ操作を行うと、保護が解除されます。
- 保護できるメールの件数は、ライトメールの場合は受信 BOX で 25 件まで、未送信 BOX ／送信 BOX で 10 件までです。E メールは保護できるメールの件数に制限はありません。

メールを並べ替える（ソート）

メール一覧のメールの並べかたを設定します。これは、メールの日付、差出人（宛先）、件名のいずれかの要素でメールの順序を決めるものです。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 次の項目より選択 → ◉

1 受信 BOX

フォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。

2 送信 BOX

3 未送信 BOX

各フォルダのメール一覧が表示されます。

3 ⋯ → ◉ で「ソート」を選択

受信BOXでは「ソート」はサブメニューの２ページ目にあります。

4 ◉

並べ替えの条件を選択する画面が表示されます。

受信 BOX の場合

順序を決めるための要素	順序	説明
日付	古い順	メールの日時の古い順に並べます。
	新しい順	メールの日時の新しい順に並べます。
差出人	昇順（A ～ Z）	差出人のメールアドレスの順に並べます。
	降順（Z ～ A）	差出人のメールアドレスの順に逆から並べます。
件名	昇順（A ～ Z）	メールの件名の順に並べます。
	降順（Z ～ A）	メールの件名の順に逆から並べます。

未送信 BOX ／送信 BOX の場合

順序を決めるための要素	順序	説明
日付	古い順	メールの日時の古い順に並べます。
	新しい順	メールの日時の新しい順に並べます。
宛先	昇順（A ～ Z）	宛先のメールアドレスの順に並べます。
	降順（Z ～ A）	宛先のメールアドレスの順に逆から並べます。
件名	昇順（A ～ Z）	メールの件名の順に並べます。
	降順（Z ～ A）	メールの件名の順に逆から並べます。

5 ◉ で条件を選択 → ◉

指定した条件に合わせてメールの順番が並べ替えられます。

お知らせ

- ソートの設定は、いったん他のメール BOX やメールメニューを表示すると解除されます。

メールを抽出する（フィルタ）

メール一覧に表示するメールの条件を設定します。これにより、新着メールのみ、保護メールのみ、といったように特定の条件に合うメールだけを抽出して表示することができます。フィルタの設定は､いったん他のメールBOXやメールメニューを表示すると解除され、すべてのメールが表示される状態に戻ります。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉1

メールメニューが表示されます。

2 次の項目より選択 → ◉

1 受信 BOX
フォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。

2 送信 BOX

3 未送信 BOX

各フォルダのメール一覧が表示されます。

3 ⋯ → ◎ で「フィルタ」を選択

受信BOX、未送信BOXでは「フィルタ」はサブメニューの２ページ目にあります。

4 ◉

表示するメールの条件を選択する画面が表示されます。BOXにより選択できる条件が異なります。「解除」を選択すると、すべてのメールが表示されます。

5 ◎ で条件を選択 → ◉

指定した条件に合わせてメールが抽出されます。

メールのヘッダ情報を表示する

Eメールには本文以外に「ヘッダ情報」と呼ばれるさまざまな情報が付加されています。このヘッダ情報を表示することができます。この機能が使用できるのは、受信BOXと送信BOXです。ライトメールではヘッダ情報を表示することはできません。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉1

メールメニューが表示されます。

2 次の項目より選択 → ◉

1 受信 BOX
フォルダ表示にしている場合は、さらにサブフォルダを選択してメール一覧を表示してください。

2 送信 BOX

各フォルダのメール一覧が表示されます。

3 ◎ でメールを選択 → ◉

メール詳細画面を表示します。

4 受信BOX表示のときは ⋯8（メールヘッダ表示）
送信BOX表示のときは ⋯5（メールヘッダ表示）

ヘッダ情報が表示されます。

ヘッダ情報をコピーするには

手順４のあとに、⋯（コピー）を押すとヘッダ情報をコピーすることができます。

1 ⋯（コピー）

コピーの始点を選択する画面になります。

2 ◎ でコピーの始点にカーソルを移動 → ◉

3 ◎ でコピーの終点にカーソルを移動 → ◉

選択した範囲がコピーされます。

コピーしたヘッダ情報は、メールの本文などに貼り付けることができます。「文章をコピー／貼り付けする」（☞ 2-27 ページ）

メールBOXの使用状況を見る

メールBOXの使用状況を帯グラフで表示します。

1 待ち受け画面で [✉] または [◉][1]

メールメニューが表示されます。

2 [＊]

「メール BOX 使用状況」画面が表示されます。

受信 BOX	受信 BOX で使用している容量です。
送信 BOX	送信 BOX で使用している容量です。
未送信 BOX	未送信 BOX で使用している容量です。
空き容量	使用されていない容量です。

お知らせ

- [･･]（全削除）を押すと、メール BOX 内のデータをすべて削除することができます。「メール BOX 内のメールをすべて削除する」（☞ 3-20 ページ）

Eメールの環境を設定する

本文の引用について設定する

Eメールを返信する場合に、元の本文を引用するかどうかについて設定することができます。「引用する」に設定した場合は、引用の先頭に入れる文字列（引用文）も指定することができます。

<例>

メールありがとう。
待ち合わせの件、了解です。
--Original Message-- ← 引用文（手順2 参照）
おはよう。
待ち合わせは 10 時だから、遅れないでね。 ← 引用文（元の本文）

1 待ち受け画面で ✉ または ◎1

メールメニューが表示されます。

2 81

「引用設定」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → ◎

1 引用する
Eメール返信時に、入力した引用文と元の本文が引用されます。

2 引用しない
Eメール返信時に、入力した引用文も元の本文も引用されません。

引用について設定され、「設定しました」と表示されます。

引用文を入力するには

手順3で 3 を押し、引用文を入力し、◎を押します。

お知らせ

- お買い上げ時には、「引用しない」に設定されています。
- 引用文は、全角100文字（半角200文字）まで入力できます。「文字を入力する」（☞ 2-17ページ）
- 半角カタカナの入力はできません。
- 転送の場合は設定にかかわらず元の本文が引用されます。

フォルダ表示を切り替える

受信BOXでフォルダを表示するかどうかについて設定することができます。「表示する」にした場合は、各フォルダに保存されたメールはそのフォルダを開かなければ表示されません。「表示しない」にした場合は、各フォルダに保存したメールも含め、すべてのメールが受信BOX直下に一覧表示されます。

1 待ち受け画面で ✉ または ◎1

メールメニューが表示されます。

2 82

「フォルダ表示切替」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → ◎

1 表示する

2 表示しない

フォルダ表示切替が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「表示する」に設定されています。
- 受信メールを表示する方法については、「受信メールを表示する」（☞ 3-12 ページ）を参照してください。
- フォルダ名を変更したり受信メールを自動的にフォルダに振り分けたりすることができます。「受信BOXのフォルダを活用する」（☞ 3-14ページ）

Eメール自動受信機能を設定する

新しいEメールがワイモバイルのメールサーバに届いたときに、Eメールを自動で受信するよう設定します。
本機能は、オンラインサインアップで取得したメールアカウントでのみ利用できる機能です。また､あらかじめオンラインサインアップで｢Eメール自動受信」を設定しておく必要があります。

1 待ち受け画面で [メール] または [センター][1]

メールメニューが表示されます。

2 [7][1][7]

「Eメール自動受信機能」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → [センター]

1 ON
Eメール自動受信を設定します。
「自動受信回数設定」画面が表示されます。
→手順4へ

2 OFF
Eメール自動受信を解除します。
「Eメール」画面に戻ります。→手順5へ

4 1～3の範囲で受信を試みる回数を入力 → [センター]

「Eメール」画面に戻ります。

5 [メール]（完了）

Eメール自動受信機能が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「ON」に設定されています。
- 「OFF」の場合は、手動でEメールを受信してください。｢手動でEメールを受信する｣（☞ 3-12ページ）
- オンラインサインアップでは､｢Eメール自動受信｣｢新着メール通知｣｢しない｣のいずれかが選択できます。Eメールの自動受信が行われるのは、オンラインサインアップで「Eメール自動受信｣を選択し､上記手順で｢ON｣に設定した場合のみです。｢オンラインサインアップを行う」（☞ 3-6ページ）

送信メールに表示する名前を設定する

送信する相手先に表示される差出人の名前を設定することができます。名前はメールアカウントごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で [メール] または [センター][1]

メールメニューが表示されます。

2 [7]

｢Eメールアカウント設定｣画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → [センター]

1 Eメール
2 アカウント2
3 アカウント3

各アカウントの設定画面が表示されます。

4 [8]（アカウント2、3では [7]）

「名前」入力画面が表示されます。

5 名前を入力 → [センター]

各アカウントの設定画面に戻ります。

6 [メール]（完了）

差出人名が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- 名前は、全角16文字（半角32文字）まで入力できます。「文字を入力する」（☞ 2-17ページ）
- 半角カタカナの入力はできません。
- お買い上げ時には、名前は設定されていません。

署名を設定する

Eメールを新規作成、返信、転送するときに署名を付けるかどうかを設定します。署名は、メールアカウントごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 7

「Eメールアカウント設定」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → ◉

1 Eメール
2 アカウント2
3 アカウント3

各アカウントの設定画面が表示されます。

4 9（アカウント2、3では 8）3

「署名入力」画面が表示されます。

5 署名を入力 → ◉

「署名」画面に戻ります。

6 次の項目より選択 → ◉

1 ON
入力した署名を付けます。

2 OFF
入力した署名を付けません。

各アカウントの設定画面に戻ります。

7 ✉（完了）

署名が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- 署名は、全角128文字（半角256文字）まで入力できます。絵文字を使用することもできます。「文字を入力する」（☞2-17ページ）
- 半角カタカナの入力はできません。
- お買い上げ時には、署名は設定されていません。
- 署名を設定すると、Eメール作成時に、あらかじめメール作成画面に署名が入力された状態となります。
- ライトメールには署名は挿入されません。

返信メールアドレスを設定する

メールアカウントのメールアドレスとは別のメールアドレスを返信先として設定します。例えば、オンラインサインアップのメールアカウントから送信したメールの返信を、パソコンで使用しているメールアドレスにもらいたい場合などにこの設定を行います。返信メールアドレスは、メールアカウントごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 7

「Eメールアカウント設定」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → ◉

1 Eメール
2 アカウント2
3 アカウント3

各アカウントの設定画面が表示されます。

4 0（アカウント2、3では 9）1

「返信メールアドレス」入力画面が表示されます。

5 返信メールアドレスを入力 → ◉

「詳細設定」画面に戻ります。

6 ✉（完了）

返信メールアドレスが設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- 返信メールアドレスは、半角64文字まで入力できます。「文字を入力する」（☞2-17ページ）
- 返信メールアドレスは正確に入力してください。1文字でも間違いがあると、相手からの返信のメールは届きません。
- お買い上げ時には、返信メールアドレスは設定されていません。
- 返信メールアドレスが設定されていないときは、メールを送信したときのメールアカウントに返信されます。
- 相手のメールソフトによっては、返信メールアドレスに返信されない場合もあります。

Eメールをサーバに保存する

お買い上げ時の設定では、受信したEメールはサーバやセンターから削除されますが、削除せずに残しておくよう設定することもできます。Eメールを本電話機で受信した後、パソコンからも受信したいという場合などにこの設定を行います。これはメールアカウントごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 7

「Eメールアカウント設定」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → ◉

- **1 Eメール**
- **2 アカウント2**
- **3 アカウント3**

各アカウントの設定画面が表示されます。

4 0（アカウント2、3では 9）2

「Eメール削除設定」画面が表示されます。

5 次の項目より選択 → ◉

- **1 保存**
  メールサーバ上にEメールを保存します。
- **2 削除**
  受信したEメールはメールサーバ上から削除します。

「詳細設定」画面に戻ります。

6 ✉（完了）

Eメールの保存について設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、「削除」に設定されています。
- 「削除」に設定した場合、本電話機がメールを受信すると、これまで保存されていたメールサーバ上のメールは、すべて削除され、受信し直すことができません。
- 「保存」の場合、本電話機で受信を行ったあともメールサーバ上にメールが残るので、必要に応じてメールサーバ上のメールを削除してください。

Eメールの受信行数を設定する

Eメールを受信する際の1通あたりのメールのデータ量を行数で指定して制限することができます。受信行数制限は、メールアカウントごとに設定することができます。

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 7

「Eメールアカウント設定」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → ◉

- **1 Eメール**
- **2 アカウント2**
- **3 アカウント3**

各アカウントの設定画面が表示されます。

4 0（アカウント2、3では 9）9

「受信行数制限設定」画面が表示されます。

5 次の項目より選択 → ◉

- **1 ON**
  受信行数を制限します。
  「受信行数」画面が表示されます。→手順6へ
- **2 OFF**
  受信行数を制限しません。
  「詳細設定」画面に戻ります。→手順7へ

6 受信行数を入力 → ◉

「詳細設定」画面に戻ります。

7 ✉（完了）

E メールの受信行数が設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- 受信行数は、0 ～ 999 の範囲で半角数字で入力します。「文字を入力する」(☞ 2-17 ページ)
- お買い上げ時には、受信行数制限設定は「OFF」で、受信行数は「600」に設定されています。
- 受信行数を少なく制限することで通信料を低く抑えることができます。ただし、設定した行数を超える長いメールは、途中までしか受信できないことになります。
- サーバによっては受信行数制限が有効にならない場合があります。

プロバイダのメールアカウントを利用する

オンラインサインアップによって取得したワイモバイルのメールアカウントのほかに、一般のプロバイダなどのメールアカウントを利用してEメールを送受信することができます。
プロバイダにより、メールアカウントの設定変更のみで利用可能なプロバイダと、ダイヤルアップの接続先も変更する必要があるプロバイダがあります。
また、ご利用のプロバイダでのメールの送受信に、本電話機で設定できない内容が必要な場合、本電話機でのメールの送受信はできません。あらかじめご了承ください。

メールアカウントを設定する

ご利用になるプロバイダからの通知内容をもとに設定を行います。設定内容については、各プロバイダにお問い合わせください。
メールアカウントの設定は、オンラインサインアップで取得するアカウントと合わせて3件まで登録できます。
設定したメールアカウントを使用してメールを送受信するには、そのメールアカウントを「送信メールアカウント」、「受信メールアカウント」で選択します。「接続先を変更する（インターネット設定）」（☞ 3-37 ページ）

1 待ち受け画面で ✉ または ◉1

メールメニューが表示されます。

2 7

Eメールアカウントの設定画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → ◉

2 アカウント2
3 アカウント3

各アカウントの設定画面が表示されます。ここに現在設定されているメールアカウント名が表示されます。未設定のアカウントは「アカウントn」（nは数字）と表示されます。
1（Eメール）は、オンラインサインアップで取得したメールアカウントなので、下記の1（センター名称設定）～6（メールアドレス）は変更できないため、プロバイダのメールアカウントは登録できません。

4 次の項目より選択 → ◉

1 **センター名称設定**
この設定の名前としてご自分でわかりやすい名前を入力し、◉を押します。
全角8文字（半角16文字）まで入力できます。

2 **受信メール (POP)**
プロバイダからの通知をもとに受信メールサーバ（POPサーバやPOP3サーバともいいます）のアドレスを半角で入力し、◉を押します。

3 **送信メール (SMTP)**
プロバイダからの通知をもとに送信メールサーバ（SMTPサーバともいいます）のアドレスを半角で入力し、◉を押します。

4 **アカウント**
プロバイダからの通知をもとにメールアカウント（ユーザ名ともいいます）を半角で入力し、◉を押します。

5 **パスワード**
プロバイダからの通知をもとにメールのパスワードを半角で入力し、◉を押します。
入力したパスワードは、文字数にかかわらず「******」で表示されます。

6 **メールアドレス**
プロバイダからの通知をもとに自分のEメールアドレスを半角で入力し◉を押します。

7 名前
メールの差出人名として使用する名前を入力し、◉ を押します。
全角16文字（半角32文字）まで入力できます。「送信メールに表示する名前を設定する」（☞ 3-25ページ）

8 署名
Eメールを新規作成、返信、転送するときにメールに付ける署名を設定します。
署名を付ける場合は「ON」に設定し、3（署名入力）を押して署名の入力も行ってください。全角128文字（半角256文字）まで入力できます。署名を付けない場合は「OFF」に設定します。「署名を設定する」（☞ 3-26ページ）

各アカウントの設定画面が表示されます。

5 9

詳細設定を行わないときは、手順7へ進んでください。

6 次の項目より選択 → ◉

1 返信メールアドレス
メールを送った相手から返信してもらうときのメールアドレスを半角で入力し、◉ を押します。
メールアカウントのメールアドレスとは別のメールアドレスを返信先として設定したいとき、この項目を入力します。「返信メールアドレスを設定する」（☞ 3-26ページ）

2 Eメール削除設定
Eメールを受信するときに、メールサーバにメールを残すかどうかの設定です。残す場合は「保存」に設定します。残さない場合は「削除」に設定します。お買い上げ時には、「削除」に設定されています。
「保存」の場合、本電話機で受信を行ったあともメールサーバ上にメールが残るので、必要に応じてメールサーバ上のメールを削除してください。「Eメールをサーバに保存する」（☞ 3-27ページ）

3 POPポート番号
POPサーバのポート番号を半角で入力し、◉ を押します。
半角数字5桁まで入力できます。お買い上げ時には、「110」に設定されています。

4 SMTPポート番号
SMTPサーバのポート番号を半角で入力し、◉ を押します。
半角数字5桁まで入力できます。お買い上げ時には、「25」に設定されています。

5 SMTP認証
メール送信時の認証方式であるSMTP認証を行う場合は「ON」、行わない場合は「OFF」を選択し、◉ を押します。お買い上げ時には、「OFF」に設定されています。
POPbeforeSMTPが「ON」の場合は、SMTP認証は設定できません。

6 POPbeforeSMTP
メール送信時にPOP before SMTPと呼ばれる認証システムを使用するプロバイダの場合は、「ON」に設定します。お買い上げ時には、「ON」に設定されています。
「ON」に設定した場合は、POPサーバとの接続からSMTPサーバに接続するまでの待ち時間（秒）を0～999の範囲で半角で入力できます。お買い上げ時には、「0」に設定されています。SMTP認証が「ON」の場合は、POPbeforeSMTPは設定できません。

7 SMTPユーザ名
メール送信用のアカウント名を半角で入力し、◉ を押します。この項目は、メール送信用のアカウントの設定が必要なプロバイダの場合に設定します。

8 SMTPパスワード
メール送信用のパスワードを半角で入力し、◉ を押します。入力したパスワードは、文字数にかかわらず「******」で表示されます。
この項目は、メール送信用のアカウントの設定が必要なプロバイダの場合に設定します。

9 受信行数制限設定
受信するメールの行数を制限する場合は「ON」に設定します。本電話機で受信可能な最大データ量（約100Kバイト）まで受信したい場合は「OFF」に設定します。お買い上げ時には、「OFF」に設定されています。
「ON」に設定した場合は、受信行数を0～999の範囲で半角で入力できます。お買い上げ時には、「600」に設定されています。「Eメールの受信行数を設定する」（☞ 3-27ページ）

□ **認証方式設定**
プロバイダのメール受信時のパスワード認証方式がPOPの場合は「POP」に設定します。APOPの場合は「APOP」に設定します。お買い上げ時には、「POP」に設定されています。

7 ✉（完了）→ ✉（完了）

メールアカウントの設定が登録され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ
- 設定を完了させ、登録するには、必ず手順7に従い､｢完了｣を行ってください。✉（完了）を1回押しただけでは設定が登録されません。

メールアカウント設定をリセットする

メールアカウント設定を初期値に戻します。（リセット）

1 待ち受け画面で ✉ または ◉ 1

メールメニューが表示されます。

2 7

各アカウントの設定画面が表示されます。

3 次の項目より選択

2 アカウント2
3 アカウント3

4 ⋯（リセット）

「このアカウント設定をリセットします　よろしいですか？」と表示されます。

5 ◎ で Yes を選択 → ◉

メールアカウントの設定がリセットされ、「リセットしました」と表示されます。

お知らせ
- オンラインサインアップで取得したEメールアドレスのアカウントは、リセットできません。

ライトメールを使用する

ライトメールを作成して送信する

新しいライトメールを作成して送信します。

1 待ち受け画面で [メール] または [センター][1]

メールメニューが表示されます。

2 [6]

「ライトメール作成」画面が表示されます。

3 [方向キー] で宛先（To）欄を選択 → [センター]

サブメニューが表示されます。

4 次の項目より選択 → [センター]

1 発着信履歴
発信履歴／着信履歴から宛先を指定します。
必要に応じて、[方向キー] で発信履歴画面／着信履歴画面／メモ画面を切り替え、[方向キー] で宛先を選択し、[センター] を押します。

2 電話帳引用
電話帳から宛先を指定します。
電話帳が表示されるので、宛先のデータを検索し、登録されている電話番号を選択します。「電話帳を使って電話をかける」（☞ 2-35 ページ）

3 宛先入力
宛先の電話番号を入力します。
「宛先入力」画面が表示されます。To 欄が選択された状態で [0] ～ [9]、[＊]、[＃] のいずれかを押しても「宛先入力」画面を表示できます。

4 削除
宛先を削除します。

5 [方向キー] で本文欄を選択 → [センター]

「本文入力」画面が表示されます。
本文欄を選択した状態で [0] ～ [9]、[＊]、[＃] のいずれかを押しても表示できます。
本文は、全角45文字（半角90文字）まで入力できます。「文字を入力する」（☞ 2-17 ページ）

6 本文を入力 → [センター]

「ライトメール作成」画面に戻ります。

作成したライトメールの内容を送信前に確認するには
[方向キー] で「プレビュー」を選択し、[センター] を押すと、ライトメールの内容が確認できます。

7 [方向キー] で「送信」を選択 → [センター]

ライトメールが送信されます。送信したライトメールは送信 BOX に保存されます。

送信に失敗したときは
送信相手の電話機の電源が入っていないなどの理由でライトメールが送信できなかったときは「送信に失敗しました　再送信しますか？」とメッセージが表示され「Yes」、「No」選択画面になります。

電話帳からライトメールを作成するには

1 電話帳でライトメールの送信先を選択し、詳細画面を表示する

「電話帳を使って電話をかける」（☞ 2-35 ページ）

2 [方向キー] で [PHS] などの PHS の電話番号を選択 → […]

3 [2]（ライトメール作成）

選択した電話番号が宛先に入力された状態でライトメール作成画面が表示されます。

待ち受け画面からライトメールを作成するには

1 待ち受け画面で 1 桁の数字を入力 → [メール]（メール）

サブメニューが表示されます。

2 [1]（ライトメール）

ライトメール作成画面が表示されます。
入力した一桁の数字に該当する短縮番号が電話帳に登録されていれば、その登録データの 1 番目の電話番号が宛先にコピーされてライトメール作成画面が表示されます。

お知らせ

- 絵文字を使用した場合、送信できる本文の文字数が少なくなることがあります。
- 作成中のライトメールをEメールに変更することができます。変更するには、ライトメール作成画面で [･･] を押し、[2] (メール種別切替)を押します。Eメール作成画面が表示されます。「Eメールを新規に作成して送信する」(☞ 3-7ページ)
- 未送信BOXと送信BOXのライトメールの合計が20件ある場合にライトメールを新規作成すると、保護されていないライトメールのうち日付の古いものから削除されます。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」(☞ 3-20ページ)
- 送信済みのライトメールを読む方法については、「送信メールを読む」(☞ 3-17ページ)を参照してください。

アニメーション絵文字を添付する

ライトメールにアニメーション絵文字を付けて送信することができます。ただし、相手側がライトメールのアニメーション絵文字に対応している必要があります。

1 ライトメール作成画面で [◎] で「アニメ絵文字」を選択 → [◉]

「アニメ絵文字」一覧が表示されます。

2 [◎] でアニメーション絵文字を選択 → [◉]

選択したアニメーション絵文字が付加されます。

アニメーション絵文字を解除するには

ライトメール作成画面で [◎] で「[アニメ絵文字]□」(□は付加されたアニメーション絵文字)を選択し、[◉] を押します。アニメーション絵文字が解除され、「[アニメ絵文字] —」の表示に戻ります。

お知らせ

- 送信する相手の電話機によっては、送信したアニメーション絵文字が正しく表示されないことがあります。

作成中のライトメールを下書きとして保存する

作成中のライトメールを下書きとして保存し、あとで続きの操作をすることができます。保存したライトメールは下書きメールとして未送信BOXに保存されます。

1 ライトメール作成画面で [･･][1]

ライトメールが下書きとして保存され、「保存しました」と表示されます。

お知らせ

- ライトメールは下書きを5件まで保存できます。
- 下書きメールを送信する方法については「下書き保存したメールを送信する」（☞ 3-10ページ）を参照してください。

受信したライトメールを読む

ライトメールを受信する

ライトメールは自動的に受信されます。受信したライトメールは最大50件まで保存されます。

1 ライトメールを自動的に受信する

受信中は画面上端に「」が表示されます。受信が完了すると、画面上端に「」が表示されます。待ち受け画面には「新着メール 1件」と表示されます。

お知らせ

- 受信したライトメールが50件を超える場合は、新しいライトメールを受信したときに、保護されていない受信ライトメールのうち、日付の古い既読ライトメールから削除されます。大切なメールは保護を設定してください。「メールを保護する」（☞ 3-20ページ）

受信したライトメールを表示する

ライトメールも、Eメールと同じく受信BOXに保存されます。受信BOXの詳細は「受信したメールを読む」（☞ 3-11ページ）を参照してください。

1 待ち受け画面で [✉] または [●][1]

メールメニューが表示されます。

待ち受け画面に「新着メール　○○件」と表示されているときは
[●]を押すと、新着メール一覧が表示されます。

「ライトメール受信完了」と表示されているときは
[●]または[クリア/マナー]を押すと、新着メール一覧が表示されます。

2 [1]

「受信BOX」画面が表示されます。

3 [◎]でフォルダを選択 → [●]

各フォルダのメール一覧が表示されます。

4 [◎]でメールを選択 → [●]

メールの詳細画面が表示されます。

前後のメールを表示するには
[◎]で前のメール、[◎]で次のメールが表示されます。

本文に電話番号、メールアドレスが含まれているときは
本文の電話番号、メールアドレスは、[◎]で順に選択していくことができます。これらを利用した操作については「メール本文の電話番号、メールアドレスを利用する」（☞ 3-18ページ）を参照してください。

ライトメールに返信する

ライトメールの差出人に返信します。差出人の電話番号は自動的に入力されます。

1 受信メール詳細画面で ✉ または ･･ 1

または、メール一覧でライトメールを選択した状態で ･･ を押し、1（返信）を押します。差出人の電話番号が宛先に入力された状態でライトメール作成画面が表示されます。

2 ライトメールを作成して送信する

本文を入力して送信します。「ライトメールを作成して送信する」（☞ 3-32 ページ）

ライトメールを転送する

受信したライトメールを差出人とは別の人に送信します。

1 受信メール詳細画面で ･･ 3

または、メール一覧でライトメールを選択した状態で ･･ を押し、3（転送）を押します。本文に受信メールの内容が引用された状態でライトメール作成画面が表示されます。

2 ライトメールを作成して送信する

宛先、本文を入力して送信します。「ライトメールを作成して送信する」（☞ 3-32 ページ）

接続先を変更する（インターネット設定）

本電話機はインターネット標準のプロトコルを採用しているので、お客様がパソコンで使っている一般のプロバイダなどにダイヤルアップで接続したり、会社のネットワークに接続することができます。
また、一般のプロバイダなどのメールアカウントを利用して E メールを送受信することができます。「プロバイダのメールアカウントを利用する」（☞ 3-29 ページ）

- 一般のプロバイダをご利用になるときは、別途プロバイダとの契約が必要です。
- プロバイダによっては、サーバの設定や接続条件により接続できない場合があります。

ダイヤルアップの接続先を設定する（ダイヤルアップ）

ダイヤルアップの接続先は 3 件まで設定できます。1 件は「Y!mobile」、あるいは「WILLCOM」に固定されていますが、あとの 2 件については接続先を任意に設定できます。ご利用になるプロバイダからの通知内容をもとに以下の設定を行ってください。詳しい設定内容については、各プロバイダにお問い合わせください。
オフィスモードで事業所内のネットワークなどに接続する場合の設定内容については、社内の LAN 管理者などにお問い合わせください。また、オフィスモードで利用するには、事業所等に設置されている事業所用 PHS システムに本電話機が登録されている必要があります。「オフィスモードで使う」（☞ 7-3 ページ）

1 待ち受け画面で ✉ 0

インターネット設定画面が表示されます。待ち受け画面で ◉ 5 6 4 を押して表示することもできます。

2 1

「ダイヤルアップ」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → ◉

2 接続先 2
3 接続先 3

接続先の設定画面が表示されます。

1（Y!mobile、あるいは WILLCOM）を押した場合は
料金分計の設定のみ変更できます。接続先などは変更できません。「5（料金分計）」（☞ 3-39 ページ）

4 次の項目より選択 → ◉

1 接続先名称（☞ 3-38 ページ）
2 接続先電話番号（☞ 3-38 ページ）
3 ユーザ ID（☞ 3-38 ページ）
4 パスワード（☞ 3-38 ページ）
5 料金分計（☞ 3-39 ページ）
6 ワンタイムパスワード（☞ 3-39 ページ）

5 表示された設定画面で入力・設定を行う

6 必要に応じて手順 4~5 を繰り返し、各項目を入力・設定

7 さらに詳細な設定を行う場合は 7 を押し、各項目を入力・設定

1 IPアドレス自動取得（☞ 3-39 ページ）
2 IP アドレス（☞ 3-39 ページ）
3 DNS 自動取得（☞ 3-39 ページ）
4 プライマリ DNS（☞ 3-39 ページ）
5 セカンダリ DNS（☞ 3-39 ページ）

各項目の設定が完了したら、✉（完了）を押してください。「設定しました」と表示され、手順 3 の接続先の設定画面に戻ります。

Y!mobile、あるいは WILLCOM の場合は
「⑥ 詳細設定」は設定できません。

8 設定が完了したら ✉

接続先が設定され、「ダイヤルアップ設定しました」と表示されます。

9 次の接続先を設定するときは、手順 3 〜 8 を繰り返す

お知らせ

- 接続先名称、接続先電話番号、ユーザIDの3つの項目を入力しないと「完了」は表示されません。
- 「編集を中止しますか？」が表示された状態で操作を中止すると、入力した内容は反映されません。

ダイヤルアップの各項目を設定する

1 接続先名称

お好みの名称をつけることができます。接続先名称を、全角 8 文字（半角 16 文字）以内で入力し、◉ を押します。

2 接続先電話番号

プロバイダから通知された、ダイヤルアップの接続先電話番号（アクセスポイント）を、32桁以内で入力し、◉ を押します。
また、アクセスポイントの対応通信方式に合わせて、電話番号に続けて下表の番号を入力してください。

アクセスポイント	電話番号に続けて
4x パケット方式※ 2x パケット方式※	##64
1x パケット方式※	##61
64kPIAFS（ベストエフォート）	##4
64kPIAFS（ギャランティー）	##41
32kPIAFS	##3
フレックスチェンジ方式※	##7

「発信者番号通知を設定する（番号通知）」（☞ 5-2 ページ）の設定に関係なく、本電話機の電話番号がアクセスポイントに通知されます。あらかじめご了承ください。

※ 4x パケット方式、2x パケット方式、1x パケット方式、フレックスチェンジ方式対応の料金コースをご利用のお客様は、32kPIAFS、64kPIAFS で通信を行う場合、パケットごとの課金ではなく時間で課金されるため、別途料金が発生しますのでご注意ください。

3 ユーザ ID

プロバイダから通知されたユーザ ID を、半角 64 文字以内で入力し、◉ を押します。

4 パスワード

プロバイダから通知されたパスワードを、半角 128 文字以内で入力し、◉ を押します。

5 料金分計

分計サービスを利用する場合は 1（ON）、利用しない場合は 2（OFF）を押します。
分計サービスを利用すると、メール送信の料金の請求先を主計先と分計先の 2 箇所に分けることができます。料金分計を「OFF」に設定すると料金は主計先に、「ON」に設定すると分計先に請求されます。料金分計は、お申し込みが必要な有料のサービスです。「分計サービスを利用する（有料）」（☞ 6-41 ページ）
分計サービスは、待受モードが「公衆」のとき、または「公衆 / オフィス」「公衆 / グループ」で公衆優先に設定されているときにご利用になれます。

お知らせ
- お買い上げ時には、「OFF」に設定されています。

6 ワンタイムパスワード

接続のたびにワンタイムパスワードを入力する場合は 1（ON）、入力しない場合は 2（OFF）を押します。

お知らせ
- お買い上げ時には、「OFF」に設定されています。

ダイヤルアップの詳細情報を設定する

1 IP アドレス自動取得

IP アドレスを自動で取得する場合は 1（ON）、取得しない場合は 2（OFF）を押します。プロバイダからの通知をもとに選択してください。

お知らせ
- お買い上げ時には、「ON」に設定されています。

2 IP アドレス

1（IP アドレス自動取得）を「OFF」に設定した場合、プロバイダから通知されている IP アドレスを入力し、◉ を押します。◎ で「.」の右に移動できます。1（IP アドレス自動取得）が「ON」の場合は設定できません。

お知らせ
- お買い上げ時には、「0.0.0.0」に設定されています。

3 DNS 自動取得

DNS サーバの IP アドレスを自動で取得する場合は 1（ON）、取得しない場合は 2（OFF）を押します。プロバイダからの通知をもとに選択してください。

お知らせ
- お買い上げ時には、「ON」に設定されています。

4 プライマリ DNS

3（DNS 自動取得）を「OFF」に設定した場合、プライマリ DNS サーバの IP アドレスを入力し、◉ を押します。◎ で「.」の右に移動できます。3（DNS 自動取得）が「ON」の場合は設定できません。

お知らせ
- お買い上げ時には、「0.0.0.0」に設定されています。

5 セカンダリ DNS

3（DNS 自動取得）を「OFF」に設定した場合、セカンダリ DNS サーバの IP アドレスを入力し、◉ を押します。◎ で「.」の右に移動できます。3（DNS 自動取得）が「ON」の場合は設定できません。

お知らせ
- お買い上げ時には、「0.0.0.0」に設定されています。

ダイヤルアップ設定を初期化する

1 待ち受け画面で [メール][0]

インターネット設定画面が表示されます。待ち受け画面で [決定][5][6][4] を押して表示することもできます。

2 [1]

「ダイヤルアップ」画面が表示されます。

3 [方向キー] で初期化する設定を選択 → [メニュー]（初期化）

暗証番号入力画面が表示されます。

4 暗証番号認証を行う

「暗証番号で認証を行う」（☞ 5-6 ページ）
認証後に「設定を初期化しますか？」と表示されます。

5 [方向キー] で Yes を選択 → [決定]

ダイヤルアップ設定が初期化され、「初期化しました」と表示されます。

お知らせ

- [1]（Y!mobile、あるいは WILLCOM）の設定は初期化できません。

メール 3 接続先を変更する（インターネット設定）

接続モードを設定する（接続モード）

ダイヤルアップの接続先（メール用）、送信メールアカウント、受信メールアカウントの組み合わせを決める「接続モード」は、3件まで設定できます。お買い上げ時には、各モードの接続先やアカウントは以下のように設定されています。

接続モード	ダイヤルアップ接続先(メール用)	送信メールアカウント	受信メールアカウント
接続モード1	接続先1（Y!mobile、あるいはWILLCOM）	Eメール	EメールのみON
接続モード2	接続先2	アカウント2	アカウント2のみON
接続モード3	接続先3	アカウント3	アカウント3のみON

1 待ち受け画面で [メール][クリア]

インターネット設定画面が表示されます。待ち受け画面で [決定][5][6][4] を押して表示することもできます。

2 [2]

「接続モード設定」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → [決定]

- 1 接続モード1
- 2 接続モード2
- 3 接続モード3

各接続モードの設定画面が表示されます。

4 [1]

「接続モード名称」入力画面が表示されます。

5 接続モードの名称を入力 → [決定]

[決定] を押すと各接続モードの設定画面に戻ります。

6 [2]

「メール用ダイヤルアップ接続先」画面が表示されます。

7 次の項目より選択 → [決定]

- 1 Y!mobile、あるいはWILLCOM
- 2 接続先2
- 3 接続先3

各接続モードの設定画面に戻ります。

8 [3]

「送信メールアカウント」画面が表示されます。

9 次の項目より選択 → [決定]

- 1 Eメール
- 2 アカウント2
- 3 アカウント3

各接続モードの設定画面に戻ります。

10 [4]

「受信メールアカウント」画面が表示されます。

11 次の項目より選択 → [決定]

1 受信アカウント選択

受信アカウントの一覧が表示されます。次の手順を行ってください。

1. [1] ～ [3] のいずれかを押す

受信アカウントのON/OFFを設定する画面が表示されます。

2. 次の項目より選択 → [決定]
   - 1 ON
   - 2 OFF

受信アカウント選択画面に戻ります。

3. [メール]（完了）

受信メールアカウント選択画面に戻ります。
メールアカウントは3件まで設定できます。
「Eメールアドレスを作成する」(☞3-5ページ)

2 毎回選択

受信アカウントを毎回選択するかどうかを設定します。[1](ON)または [2](OFF)を押すと、受信メールアカウント画面に戻ります。

12 受信メールアカウント画面で [メール]（完了）

受信メールアカウントが設定され、「設定しました」と表示されます。各接続モードの設定画面に戻ります。

13 接続モードの設定画面で [メール]（完了）

接続モードが設定され、「設定しました」と表示されます。

お知らせ

- 接続モードはお好みの名称をつけることができます。全角 8 文字（半角 16 文字）まで入力できます。
- ダイヤルアップの接続先は、1 件は「Y!mobile」、あるいは「WILLCOM」に固定されており、あとの 2 件は任意に設定できます。「ダイヤルアップの接続先を設定する（ダイヤルアップ）」（☞ 3-37 ページ）
- メールアカウントは 3 件まで設定できます。「E メールアドレスを作成する」（☞ 3-5 ページ）

接続モードを選択する

公衆モードで接続する場合と、オフィスモードで接続する場合のそれぞれについて、あらかじめ接続モード（ダイヤルアップ接続先、送信メールアカウント、受信メールアカウントの組み合わせ）を設定しておくことができます。

公衆モード時の接続モードを選択する（公衆接続モード選択）

1 待ち受け画面で [メール][0]

インターネット設定画面が表示されます。待ち受け画面で [決定][5][6][4] を押して表示することもできます。

2 [3]

「公衆接続モード選択」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → [決定]

[1] 接続モード 1

[2] 接続モード 2

[3] 接続モード 3

公衆接続モードが設定され、「設定しました」と表示されます。

接続モードの詳細を確認するには

[決定] で接続モードを選択して [メール]（詳細）を押すと、接続モードの名称、メール用ダイヤルアップ接続先、送信／受信メールアカウントなどの詳細情報が表示されます。[クリア/マナー] を押すと、公衆接続モード選択画面に戻ります。

オフィス接続モードで選択されている接続モードを選択したときは

「オフィス接続モード選択で選択されています　設定しますか？」と表示されます。[決定] で「Yes」を選択して [決定] を押すと、選択したモードが公衆接続時の接続モードとして設定されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、公衆接続モードは「接続モード 1」（接続先は Y!mobile、あるいは WILLCOM）に設定されています。

オフィスモード時の接続モードを選択する（オフィス接続モード選択）

1 待ち受け画面で [メール][0]

インターネット設定画面が表示されます。待ち受け画面で [決定][5][6][4] を押して表示することもできます。

2 [4]

「オフィス接続モード選択」画面が表示されます。

3 次の項目より選択 → [決定]

[1] 接続モード 1

[2] 接続モード 2

[3] 接続モード 3

オフィス接続モードが設定され、「設定しました」と表示されます。

接続モードの詳細を確認するには

[方向キー] で接続モードを選択して [メール]（詳細）を押すと、接続モードの名称、メール用ダイヤルアップ接続先、送信／受信メールアカウントなどの詳細情報が表示されます。[クリア/マナー] を押すと、オフィス接続モード選択画面に戻ります。

公衆接続モードで選択されている接続モードを選択したときは

「公衆接続モード選択で選択されています　設定しますか？」と表示されます。[方向キー] で「Yes」を選択して [決定キー] を押すと、選択したモードがオフィス接続時の接続モードとして設定されます。

お知らせ

- お買い上げ時には、オフィス接続モードは「接続モード 3」に設定されています。

接続モードを初期化する

1 待ち受け画面で [メール][0]

インターネット設定画面が表示されます。待ち受け画面で [決定キー][5][6][4] を押して表示することもできます。

2 [5]

暗証番号入力画面が表示されます。

3 暗証番号認証を行う

「暗証番号で認証を行う」（☞ 5-6 ページ）
「設定を初期化しますか？」と表示されます。

4 [方向キー] で Yes を選択 → [決定キー]

接続モードの設定がお買い上げ時の状態に戻り、「初期化しました」と表示されます。